

# RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE BAMAKO

---

## OBJECTIFS DU POSTE

---

Sous la supervision directe du Responsable Logistique et Sécurité, l'Assistant(e) Logistique aura pour mission l'exécution de toutes les tâches logistiques (Acheminement, actifs, flotte, sécurité) et apportera un appui constant aux Antennes de Geres.

Il. Elle travaille en lien étroit avec les Chauffeurs et chauffeurs logisticiens, les équipes programmes, les équipes administratives et comptables (SAF) au Mali et les partenaires locaux et prestataires.

## LOCALISATION

---

Le poste Assistant(e) Logistique est basé à Bamako, dans les bureaux du Geres. Il/Elle peut être amené/e à intervenir sur le terrain dans les zones d'intervention des projets.

## LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

---

Supérieur hiérarchique : Responsable Logistique et Sécurité

Liens fonctionnels : les équipes des services support au Mali, en particulier logistiques, administrative et financière.

## MISSIONS

---

### Gestion de l'approvisionnement

- Obtenir les cotations appropriées des fournisseurs pour les achats de biens ou d'équipements ;
- Effectuer les achats de matériels et consommables nécessaires pour le fonctionnement des antennes et des projets selon les procédures établies ;
- Effectuer les réservations auprès des hôtels agréés pour les équipes en mission et les invités ;
- Justifier les avances d'espèces obtenues auprès de l'Agent Polyvalent de Caisse, immédiatement après avoir effectué les petits achats, ou au plus tard à la fin de la semaine ;
- Organiser l'expédition du matériel et des fournitures acquis aux antennes et réceptionner les envois d'archives, courriers ou de matériel des antennes ;
- Management du fonctionnement opérationnel de l'antenne (logistique, bureau ...)
- Participer à la mise à jour du suivi des achats en partageant avec le responsable logistique chaque fin de la semaine la fiche de suivi des achats effectués sur toute la mission .

## Gestion du parc véhicules et Motos

- Recenser les plannings hebdomadaires des mouvements des antennes et les transmettre au Responsable Logistique ;
- Préparer les ordres de missions de l'antenne de Bamako ;
- Suivre les opérations de maintenance et de réparation des véhicules, motos et générateurs de la mission ;
- Vérifier la présence et la bonne utilisation des carnets de suivi des véhicules et des motos ;
- Effectuer de façon mensuelle la consolidation des consommations de carburant et des index kilométriques pour chacun des véhicules et des motos ;
- Participer à la mise à jour mensuelle des fichiers de suivi des véhicules et motos ;
- Collecter et transmettre au SAF les tickets carburants ;
- Effectuer le suivi des documents administratifs pour chacun des véhicules (vignettes, cartes grises, assurances, contrôles techniques etc.)

## Gestion des stocks

- Assurer l'inventaire physique des actifs du bureau de Bamako, sur une base régulière et appuyer les bureaux terrains pour en faire de même ;
- Tenir à jour les fiches de stock de suivi des consommables du bureau de Bamako et appuyer les chauffeurs logisticiens pour réaliser la même tâche sur les antennes ;
- Renseigner le tableau informatique de suivi des stocks et le transmettre au Responsable logistique
- Maintenir en état approprié le(s) site(s) de stockage de l'antenne de Bamako (aménagement, propreté rangement, sécurité...) et appuyer les chauffeurs logisticien des antennes pour en faire de même ;
- Veiller à l'utilisation efficace et efficiente du carburant des véhicules et moto en collaboration avec les chauffeurs logisticien ;
- S'assurer de la conformité et de l'égalité entre le stock théorique et le stock physique et appuyer les chauffeurs logisticien des antennes pour en faire de même ;

## Réception des marchandises

- Reçoit et vérifie les livraisons des fournisseurs et/ou des autres antennes du Geres (contrôle qualité/quantité selon le bon de commande ; le bordereau d'envoi et/ou le contrat) ;
- Confirme les livraisons des fournisseurs en signant les bons de livraison ;
- Informe les autres sites expéditeurs Geres de la réception de leurs marchandises ;
- Informe, dans les délais, les clients logistiques de l'arrivée de leurs commandes et s'assure que le Demandeur signe le document de réception ;

## Gestion du parc équipement

- Assurer la mise à jour du fichier d'inventaire de Bamako et appuyer les chauffeurs logisticiens pour effectuer la même tâche ;
- Veiller au fonctionnement efficace des installations et équipements grâce à des contrôles réguliers ;
- Tenir informer le logisticien des contrôles effectués sur les installations et équipements, y compris les réparations et entretiens nécessaires ;

- Assurer le suivi de la maintenance des équipements y compris les équipements informatiques et en rendre compte au Responsable Logistique.

## Gestion des équipes logistiques

- Assurer, en collaboration avec les Responsables d'antenne et le Responsable Logistique, la supervision technique des chauffeurs logisticiens, chauffeurs, gardiens ainsi que de l'agent d'entretien sur l'ensemble des antennes du Geres ;
- S'assurer que le personnel sous sa supervision assure de manière correcte, les tâches qui ont été définies dans leur description de poste ;
- Informer le Responsable Logistique des difficultés avec le personnel sous sa supervision et en cas de manque de performance ;
- Participer au processus de recrutement et d'évaluation des membres de l'équipe logistique sous sa supervision technique ;
- Donner des instructions claires et complètes à son remplaçant en cas d'absence pour la continuité et le bon suivi des dossiers logistiques ;
- Développer et maintenir un climat de travail respectueux et agréable avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques ;

## Gestion des bureaux

- Assurer le suivi de tous les travaux d'entretien et de réhabilitation sur l'antenne de Bamako et superviser les Chauffeurs Logisticiens pour réaliser la même tâche sur les antennes ;
- Mettre à jour la liste des actifs lorsque ces derniers sont achetés ou déclassés ;
- Veiller à la préparation de la salle de réunion lorsque cela est nécessaire ;

## Appui aux programmes

- Participer à l'identification des cases de passages/hôtels/salles de réunion/prestataires selon les besoins des programmes et cela en étroite collaboration avec le Responsable Logistique ;
- Préparer le matériel pédagogique pour chaque formation/atelier (impressions et matériel).
- Répondre aux sollicitations logistiques des programmes.
- Appuyer à l'organisation des réunions/ateliers : Recherche de salle, restauration etc.

## Gestion de la sécurité

- Assurer le suivi des mouvements quotidiens des véhicules et des motos en déplacement et aviser immédiatement le Responsable Logistique et Sécurité de toute situation problématique et/ou inhabituelle ;
- Participer aux évaluations sécuritaires des sites d'hébergement (cases de passage, hôtels) ;
- Participer à la mise à jour régulière des informations liées à la sécurité sur la mission.

## Administration – Finance- Logistique

- S'assurer que les tâches administratives soient effectuées dans les délais attendus ;
- S'informer, connaître et respecter toutes les procédures administratives liées à son travail ;
- Maintenir à jour l'archivage selon les règles en vigueur (Drive, classeur chrono etc...) ;

Le/la titulaire du poste assumera aussi toutes autres responsabilités, activités ou tâches confiées par la hiérarchie en rapport direct avec ses compétences.

## PROFIL RECHERCHE

---

### FORMATION/EXPÉRIENCE :

Titulaire au minimum d'un diplôme de Bac+3 minimum en Gestion Logistique et Transport ou tout autre domaine pertinent.

Expérience professionnelle probante d'au moins 2 ans sur un poste similaire

Expérience souhaitée de travail en ONGI sur un poste similaire

### APTITUDES ET COMPÉTENCES :

Grande capacité à s'organiser et à prioriser les tâches ;

Capacité à travailler en équipe et sous pression ;

Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser

Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle ;

Grande autonomie, curiosité et rigueur intellectuelle dans le travail ;

Sens de la confidentialité, Ponctualité, de rigueur et d'honnêteté ;

Bonnes connaissances informatiques (Pack Office, messagerie, Skype, Meet etc..) ;

Excellentes compétences en communication, à la fois orale et écrite et dans les relations interpersonnelles ;

Esprit de créativité et capacité à travailler avec des ressources limitées ;

Bonne maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

## CONDITIONS

---

- Contrat de droit malien à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable
- Poste à temps plein
- Début souhaité : **Dès que possible**
- Rémunération conformément à la grille salariale du Geres Mali selon profil et expérience
- Poste basé à Bamako, déplacements ponctuels dans le pays

## POSTULER A CETTE OFFRE

---

Veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Aïssata TALL, Représentante du Geres au Mali, à l'adresse mail suivante : mali@geres.eu, en précisant dans l'objet de l'email « Assistant Logistique », avant le 31/03/2025 à 18h (heure Mali).

Veuillez pré-remplir obligatoirement le formulaire en ligne : <https://forms.gle/7skQNnxKkARTNuHz5> (toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée).

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date-limite de présentation des candidatures. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Le Geres est attentif à l'inclusion et la diversité dans l'étude des candidatures.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.